Moodle para Alumnos

Módulo 1. Unidad 2

Desarrollo de un curso en Moodle

Autor/es: Jesús Feás Muñoz
Versión: 1
Fecha de creación: 16/02/13
Última revisión: 16/02/13





Tabla de contenidos



1. Introducción

En esta unidad didáctica, conocido Moodle y cómo registrarnos y matricularnos, vamos a ver las diferentes herramientas de trabajo que tenemos a nuestra disposición para realizar un curso aprovechando al máximo los recursos que puede contener.

Si bien es cierto que no todos los elementos aquí descritos se van a presentar en cada acción formativa en la que participemos, y que cada curso puede ser radicalmente distinto a otro de la misma temática, es importante que, al menos, conozcamos los principales items de trabajo de Moodle:

1. Categorías y cursos
2. Bloques
3. Recursos
4. Actividades
5. Herramientas de comunicación
6. Herramientas de seguimiento y calificación



2. Objetivos

1. Identificar y aprender a trabajar con los distintos elementos que puede contener un curso de Moodle.



3. Cursos

3.1. Cursos y categorías. Formatos de cursos

Moodle trabaja organizando los distintos cursos que contiene en categorías y, como vimos anteriormente, en la página de inicio de la plataforma puede mostrarse tanto esta lista de categorías como una lista de cursos.



Dos páginas de inicio: con lista de cursos y con lista de categorías

En caso de mostrarse el listado de categorías la navegación es muy sencilla. Bastará con pulsar sobre el nombre de una categoría para acceder al listado de cursos que contiene.

Dicho esto, supongamos que ya estamos matriculados en un curso de nuestro interés para continuar. Pero antes, debemos hacer una introducción a los distintos tipos de cursos que Moodle posibilita crear.

1. **Formato de temas**: es el formato de curso al que estamos acostumbrados desde nuestra época de estudiantes. El curso se organiza por secciones incluyendo cada una sus propios recursos y actividades. Este formato es en el que está diseñado este curso y el más común en Moodle.
2. **Formato semanal**: el curso está organizado semana a semana, con una fecha de inicio y fecha de finalización. Cada sección del curso corresponde a una semana.





Curso en formato semanal

3. **Formato social**: este formato de curso se orienta en torno a un foro central, el Foro Social, que aparece en la página principal. Es útil en situaciones de formato más libre, como situaciones de aprendizaje sin unos contenidos u objetivos marcados.





Curso en formato social

Además de los anteriores es posible encontrar cursos con formato SCORM y LAMS pero son menos utilizados porque limitan el uso de las capacidades de Moodle.

3.2. La página principal de un curso

Recordemos que ya estamos registrados en la plataforma, estamos matriculados en un curso y hemos accedido a él. Lo que vemos una vez dentro del curso es su página principal, también llamada en algunas instituciones “lienzo” o “tapiz” del curso.

Es necesario precisar que, independientemente del tipo de curso del que se trate, los elementos de la página principal no difieren demasiado entre los distintos formatos (Temas, Semanal o Social).

En la siguiente imagen vamos a ver la página principal de este curso “Moodle para alumnos”.



PÁGINA PRINCIPAL ► MIS CURSOS ► MOOA

Navegación
Página Principal
Área personal
Páginas del sitio
Mi perfil
Mis cursos
CLOUD
HERFGimp
MooP
MooA
Participantes
Bienvenida
M. 1 U. 1
M. 1 U. 2
CRMERP

Ajustes
Administración del curso
Calificaciones
Cambiar rol a...
Volver a mi rol normal
Ajustes de mi perfil

Su progreso

Bienvenida

Bienvenid@ al curso "Moodle para Alumnos"

Moodle es un Ambiente Virtual Educativo, sistema de gestión de cursos de formación, de distribución libre, que ayuda a crear y mantener comunidades de aprendizaje online. Este tipo de plataformas tecnológicas se conocen como LMS (Learning Management System).

La filosofía de Moodle se basa en el constructivismo social de la educación, enfatizando que los estudiantes pueden contribuir a su experiencia educativa de muchas formas. Las características de Moodle reflejan esto: los estudiantes pueden contribuir al curso, trabajar en grupo, crear glosarios, participar en talleres...

Objetivos generales

Adquirir los conocimientos y práctica necesarios para la realización de cursos online en Moodle utilizando recursos, actividades y herramientas de comunicación para la adquisición y ejercicio de conocimientos prácticos desde un enfoque constructivista posibilitando el máximo aprovechamiento personal y comunitario del programa formativo.

Objetivos específicos

1. Conocer Moodle y su filosofía pedagógica.
2. Manejarse por la página principal de Moodle y de un curso personalizando esta segunda a las preferencias personales.
3. Distinguir los distintos recursos, actividades y herramientas de comunicación que pueden encontrarse en un curso de Moodle.
4. Descubrir las posibilidades de autoseguimiento durante el progreso de un curso y entender el libro de calificaciones.

De uso general

Novedades y anuncios
Novedades y anuncios de administradores o profesores del curso de interés para los alumnos.

Foro de alumnos
Foro para la participación de los profesores y alumnos del curso para compartir, conocerse, interactuar, ayudarse en las actividades... Es la Cafetería del Curso.

Glosario general del curso

1 M. 1 U. 1

Introducción a Moodle

Objetivos

1. Conocer qué es Moodle y su filosofía de funcionamiento.
2. Aprender a acceder a la plataforma y a configurar el perfil personal.
3. Identificar los elementos que configuran la portada de Moodle.

Contenido

1. ¿Qué es Moodle?
2. Filosofía de Moodle
3. Pantalla principal de Moodle
4. Acceso a la plataforma
5. Edición del perfil de participante

Recursos

M. 1 U. 1. Contenidos. Nombre de la unidad
M. 1 U. 1. Contenidos. Nombre de la unidad (versión mobile para ebooks, tablets y móviles)
M. 1 U. 1. Presentación. Nombre de la unidad

Actividades

M. 1 U. 1. Autoevaluación. Tarea online. Nombre de la tarea
M. 1 U. 1. Evaluación. Cuestionario

2 M. 1 U. 2

Desarrollo de un curso de Moodle

Objetivos

Identificar y aprender a trabajar con los distintos elementos que puede contener un curso de Moodle.

Contenido

1. Página principal del curso
2. Bloques
3. Recursos
4. Actividades
5. Herramientas de comunicación
6. Seguimiento y calificaciones

Recursos

M. 1 U. 2. Contenidos. Nombre de la unidad
M. 1 U. 2. Contenidos. Nombre de la unidad (versión mobile para ebooks, tablets y móviles)
M. 1 U. 2. Presentación. Nombre de la unidad

Actividades

M. 1 U. 2. Autoevaluación. Tarea online. Nombre de la tarea
M. 1 U. 2. Evaluación. Cuestionario

3 Final de Curso

Ya he terminado el curso, ¿y ahora qué?

La tarea o cuestionario de evaluación final sólo estará disponible a continuación si ya has estudiado o completado todos los contenidos y actividades anteriores y has realizado las autoevaluaciones y evaluaciones de las distintas unidades.

Usuario identificado
Jesús Feás Muñoz
País: España
Ciudad: Sevilla
jfeasm@2teach.es

Estatus de finalización del curso
Usted no está matriculado en este curso

Mensajes
No hay mensajes en espera
Mensajes

Mis archivos privados
No hay archivos disponibles
Gestionar archivos privados

Buscar en los foros
Ir
Búsqueda avanzada

Últimas noticias
(Sin novedades aún)

2teach! Diseñamos e impartimos formación interactiva.
Plataforma de formación en colaboración con la Cámara de Comercio de Sevilla.
Todos los derechos reservados.

Usted se ha identificado como Jesús Feás Muñoz: Estudiante (Volver a mi rol normal)

Página principal del curso "Moodle para alumnos"

Si recordamos los componentes de la página principal de Moodle observaremos que no hay mucha diferencia con el lienzo de un curso. Podemos identificar fácilmente la cabecera, el cuerpo de página, los menús laterales y el pie de página. La diferencia principal radica en el contenido de los menús (los “bloques” que trataremos en el punto siguiente) y del cuerpo central de la página.

Veamos además que, debajo de la cabecera, se nos muestra un menú de navegación “breadcrumb” que nos ayudará a identificar en qué parte del curso estamos en cada momento.

En el menú vertical de la izquierda podemos identificar fácilmente el menú de navegación, el cual posibilita el acceso a distintas partes de la plataforma, a cada uno de los cursos en que estamos matriculados así como a la página de nuestro perfil de usuario.



Observemos también que el cuerpo central se divide en cuatro secciones. La primera sección constituye la presentación del curso y contiene elementos generales comunes a todo el período de formación: foro de novedades, foro de alumnos, guía didáctica, glosario, chat de resolución de dudas...

Las dos siguientes secciones se corresponden con cada uno de los temas del curso y por último existe una sección Final de curso que contiene la evaluación final y una encuesta de satisfacción.

El contenido de una sección puede ser muy diferente de un curso a otro y contener información sobre dicha sección (tema o semana), objetivos o textos de introducción, o presentar directamente los items formativos (recursos y actividades). De igual forma un curso puede dividirse en un número distinto de secciones según sea su diseño instruccional y de contenidos.



4. Bloques

Los Bloques son pequeñas partes de texto, links o referencias que, con una utilidad y funciones determinadas, se muestran en diferentes contextos en los menús de navegación laterales.

En este curso podemos identificar los siguientes bloques principales:

1. En el menú lateral izquierdo:
    1. **Navegación**: muestra enlaces para la navegación hasta distintas partes de la plataforma.
    2. **Actividades**: muestra de forma organizada las actividades del curso en el que nos encontramos. Pulsando sobre cada opción accederemos a la lista de actividades de ese tipo y podremos consultar si la hemos llevado a cabo así como la calificación que hemos alcanzado. Por ejemplo, si hacemos click en "Cuestionarios" accederemos a la lista completa de cuestionarios de este curso.
    3. **Ajustes**: muestra un enlace hacia las Calificaciones alcanzadas en las tareas que ya hemos llevado a cabo en el curso así como al área de edición de nuestro perfil como usuarios.

2. En el menú lateral derecho:
    1. **Usuario identificado:** muestra nuestra imagen y nuestros datos de usuario. Su finalidad es facilitar la identificación del usuario en el curso.
    2. **Estatus de finalización del curso:** muestra nuestro progreso como alumnos en el curso y nos informa de los criterios para considerar que lo hemos finalizado. A este punto dedicaremos un epígrafe más adelante.
    3. **Mensajes:** muestra una lista de los mensajes no leídos recibidos a través de la plataforma así como un enlace a todos los mensajes que hemos intercambiado. Hablaremos también de los mensajes en otro punto posterior.
    4. **Mis archivos privados:** Moodle nos ofrece la posibilidad de almacenar archivos de carácter privado en su sistema y desde este bloque se nos muestra información sobre ellos. Ejemplos de archivos privados podrían ser documentos de tareas aún no finalizadas, apuntes, presentaciones, documentos de referencia que, en cualquier momento podremos descargar a nuestro equipo local.
    5. **Buscar en los foros:** posibilita realizar búsquedas en los foros del curso.
    6. **Últimas noticias:** muestra una lista de las últimas noticias publicadas en los foros del curso.



Pero, además de los anteriores, existen otros muchos bloques estándar que Moodle puede mostrar. Y decimos estándar porque, por la naturaleza GPL de Moodle, existen miles de otros bloques desarrollados por terceros cuya descripción sería imposible incluir en este curso. En cualquier caso, procedamos a identificar los bloques estándar de Moodle que se mostrarán en el curso en que estemos matriculados a criterio del profesor o del administrador del sistema. Alfabéticamente:

1. **Actividad reciente:** muestra un listado abreviado de los acontecimientos ocurridos desde el último acceso al curso, incluyendo los nuevos mensajes y los nuevos usuarios.
2. **Autocompletar**: posibilita que el alumno marque el curso como completado.
3. **Calendario**: muestra en una vista calendario todos los eventos y actividades con fecha límite en Moodle.
4. **Canales RSS remotos:** este bloque permite mostrar contenido de canales RSS de sitios Web externos, para lo cual el Administrador ha debido configurar previamente esos canales.
5. **Comentarios**: muestra los comentarios realizados por otros usuarios en el curso y permite escribir nuestros propios comentarios acerca del tema principal.
6. **Cursos**: el bloque de Cursos muestra un listado de todos los cursos en los que estamos matriculados y permite acceder a la página principal de cualquiera de ellos. También presenta la opción para listar “Todos los cursos...” disponibles en el sitio Moodle.
7. **Descripción del curso**: muestra una descripción del curso hecha por el profesor o el administrador del curso.
8. **Enlaces de sección**: este bloque nos ayuda a navegar rápidamente de una sección o semana particular del curso a otra (dependiendo del formato del curso usado “Temas” o “Semanal”). Los enlaces que se muestran dentro del bloque son los números asignados a las secciones del curso destacándose la sección principal.
9. **Entrada aleatoria del glosario:** es un bloque que permite mostrar, una nueva entrada del Glosario elegido (de la sección o tema, del curso curso o de todo el sitio) cada vez que se accede a la página en donde está ubicado.
10. **Entradas de blog recientes**: muestra una lista de las últimas entradas insertadas en el blog del usuario.
11. **Entrar**: muestra el formulario de identificación para acceder a la plataforma. Una vez estamos ya identificados este bloque desaparece para mostrar el bloque “Usuarios identificados”.
12. **Eventos próximos**: como complemento al bloque Calendario, muestra una



lista de los próximos eventos o actividades a producirse a nivel de sitio, de curso o de usuario.

13. **Marcas**: presenta una nube de términos que resume en un único cuadro los términos y/o palabras más importantes de los intereses de los usuarios (definidos en su perfil) y del sitio en general.
14. **Marcas blog**: presenta una nube de términos que resume en un único cuadro los conceptos, términos y/o palabras de las etiquetas más importantes a partir de las entradas en los Blogs.
15. **Menú blog**: presenta las opciones para gestionar el blog personal.
16. **Personas**: contiene el enlace a Participantes que es un listado de todos los usuarios del curso.
17. **Resultados del cuestionario**: muestra las mejores calificaciones obtenidas por los usuarios de un curso en alguno de los cuestionarios del mismo de forma similar a la lista “top scores” de un videojuego.
18. **Usuarios en línea:** muestra un listado, con imágenes, de los usuarios conectados a la plataforma en los últimos X minutos o cualquier otro período de tiempo definido por el administrador del sistema.

Veamos a continuación estos bloques de forma gráfica. Trata de identificarlos y de ubicarlos en la página principal del curso.



Usuario identificado

Jaime Durán Díaz
País: España
Ciudad: Sevilla

Mensajes

Jesús Feás Muñoz 1
Mensajes

Mis archivos privados

No hay archivos disponibles
Gestionar archivos privados

Comentarios

2t! Administrador del Sistema - 13 de feb, 19:12
Moodle es el mejor LMS de la actualidad. Su funcionalidad es prácticamente ilimitada. ¡Gracias!

Jesús Feás Muñoz - 13 de feb, 19:54
Estoy totalmente de acuerdo. Además hay muchos plugins que permiten ofrecer más funciones: videoconferencia, streaming de audio, pizarra digital...

Jaime Durán Díaz - 13 de feb, 19:56
Además es muy fácil de usar y puedes realizar los cursos desde el móvil o la tablet.

Agregar un comentario...
Guardar comentario

Personas

Participantes

Buscar en los foros

Ir
Búsqueda avanzada

Actividad reciente

Actividad desde miércoles, 13 de febrero de 2013, 20:27
Informe completo de la actividad reciente...
Sin novedades desde el último acceso

Últimas noticias

Agregar un nuevo tema...
13 de feb, 20:21
Administrador del Sistema
Ya está disponible Moodle 2.4
más...

Temas antiguos ...

Entradas de blog recientes

Finalizando los contenidos ...
Entradas sobre este asunto Curso

Marcas Blog

alumnos contenidos curso online elearning formación moodle

Menú Blog

Ver todas las entradas de este curso
Ver mis entradas en el blog de este este curso
Agregar una entrada en el blog de curso

Ver todas mis entradas
Agregar una nueva entrada
Fuente RSS del Blog
Buscar

Marcas

alumnos aplicaciones web consultoría contenidos creación de empresas crm curso online elearning empleo 2.0 empresa erp formación gestión de empresas gestión del cambio informática innovación moodle networking prospección tecnológica redes sociales teatro tecnología transferencia tecnológica

Estatus de finalización del curso

Estado: *Aún no comenzado*

Es necesario cualquiera de los criterios que aparecen más abajo:

Criterios necesarios	Estado
Completar automáticamente	No
Profesor	No
Actividades completadas	0 de 8

Más detalles

Principales bloques de Moodle en un curso

Como habrás observado, existe un pequeño icono (-) a la derecha del nombre de cada bloque. ¿Para qué sirve? Para minimizar ese bloque. Verás que cuando lo pulsas se convierte en (+) para permitirte volver a maximizarlo y visualizar su contenido.

5. Recursos

Un recurso es un objeto que un profesor puede usar para asistir el aprendizaje, como un fichero o un enlace. Los recursos aparecen como un simple enlace con un icono delante que representa el tipo de recurso de que se trata.

En resumen, los recursos pueden definirse como aquellos contenidos que no suponen interacción por parte del usuario. Es decir, se trata de materiales que el profesor pone a disposición del alumnado como apuntes de la asignatura (todo tipo de documentos), o enlaces a recursos externos.

5.1. Archivo

Los archivos son ficheros que contienen el aprendizaje que el profesor quiere hacer llegar a los alumnos. Moodle permite el uso de múltiples formatos de archivo: audio, video, texto, archivos comprimidos, presentaciones, PDF...

El tipo de archivo se identifica por el icono que aparece delante del enlace, como por ejemplo los siguientes:



Cuando un archivo tiene un formato no reconocido por Moodle, vendrá representado con el icono ?. Es importante que consideres que, según la versión de Moodle, estos iconos pueden ser ligeramente distintos; también porque el administrador los haya sustituido por otros.

Para visualizar o descargar el archivo correspondiente únicamente deberás hacer click sobre el enlace que contiene su nombre. En este curso, un ejemplo de archivos son los contenidos de cada unidad didáctica, en formato PDF.

5.2. Carpeta

Las carpetas o directorios se utilizan para poner a disposición del alumnado múltiples archivos agrupados en un ítem y pueden contener cualquier formato de archivo. Para acceder a su contenido únicamente hay que pulsar sobre el enlace de su nombre.

5.3. Etiqueta

Las etiquetas se utilizan para insertar pequeñas secciones de texto, imágenes u otros elementos entre los contenidos del curso. Las etiquetas pueden ayudarnos a separar



diferentes tipos de contenidos o actividades para que la estructura visual sea más clara y, a su vez, se suelen utilizar para dar breves explicaciones de cada tipo de tarea a realizar.

En este curso los textos “Recursos” y “Actividades” de cada sección son etiquetas.

5.4. Página

Las páginas son páginas web que el profesor del curso ha creado para mostrar texto, imágenes o cualquier contenido multimedia. En general se usa para mostrar documentos online como si de cualquier archivo Word o Writer se tratase. Es una buena alternativa al uso de los archivos pero no es posible descargar su contenido.

Para acceder a su contenido basta con pulsar sobre el enlace de su nombre.

En este curso no usamos páginas para mostrar el contenido pues preferimos que puedas consultarlo sin necesidad de estar en el ordenador porque lo imprimas o lo puedas llevar en el móvil o la tablet.

5.5. URL

Los recursos URL sirven para añadir enlaces a páginas web externas a la plataforma aunque también es posible enlazar a otros recursos como documentos, imágenes...

Para visualizarlas únicamente debes pulsar sobre el link de su nombre.



6. Actividades

Las actividades en Moodle pueden definirse como una serie de tareas que requieren interacción por parte del estudiante, con la plataforma, con otros estudiantes o con el profesor. Algunas de ellas pueden ser evaluables, otras se utilizan para conocer la opinión de los alumnos, otras como método de comunicación. A estas últimas dedicaremos el punto siguiente.

6.1. Base de datos

Esta actividad permite que los usuarios incorporen datos en un formulario diseñado por el profesor del curso para crear una base de datos. Las entradas se pueden clasificar, buscar, etc. y pueden contener el texto, imágenes y otros formatos de información.

La actividad Base de Datos permite a los profesores y/o estudiantes construir, mostrar y buscar un repositorio de entradas con registros sobre cualquier tema. Es posible que ya conozcas algunas tecnologías similares para crear bases de datos (Access, OpenOffice Base, Filemaker...)

Un ejemplo de base de datos lo tenemos en Moodle Buzz (https://moodle.org/mod/data/view.php?id=6140), una base de datos de artículos sobre Moodle con su título, autor y el enlace Web.

6.2. Consulta

La consulta es una actividad muy sencilla. Consiste en que el profesor hace una pregunta y especifica una serie de respuestas entre las cuales deben elegir los alumnos. Pueden ser muy útiles para someter a votación algunas cuestiones del curso, como por ejemplo, la fecha de algún ejercicio, temas de debate...

En este curso tienes un ejemplo de consulta después de los Recursos de esta unidad: ¿Cómo llevas el curso?

Para realizar una encuesta únicamente debes pulsar sobre el enlace de su nombre y, en la nueva página que se abrirá marcar tu selección y pulsar el botón “Guardar mi elección”.



6.3. Cuestionario

El módulo de cuestionario permite a los profesores diseñar y construir cuestionarios que pueden consistir en una gran variedad de tipos de preguntas, incluyendo preguntas de opción múltiple, de verdadero/falso, de respuesta corta, etc.

Además es posible que cada cuestionario permita uno o varios intentos, tenga un límite de tiempo para su realización... Los cuestionarios por lo general ofrecen feedback (retroalimentación), información al usuario sobre las respuestas dadas a las preguntas de forma que puede aprenderse también de cada intento de cumplimentación.

Para realizar un cuestionario únicamente debes pulsar sobre el enlace de su nombre. Se abrirá entonces una página con las instrucciones para realizar el cuestionario. En caso de que se trate de un segundo o posterior intento, el sistema mostrará la puntuación alcanzada en los anteriores. Para comenzar a realizar el cuestionario pulsa el botón “Comenzar” o, si el formulario está configurado para permitir reintentos, “Reintentar cuestionario”.



Cuestionario. Autoevaluación

Este cuestionario mide la asimilación de los conocimientos incluidos en la unidad didáctica 3 del módulo 2 del curso Contabilidad para PYMEs.

Introducción al cuestionario para el alumno

Este cuestionario sirve como autoevaluación y medirá su asimilación de los conocimientos incluidos en esta unidad didáctica. Podrá realizarlo cuantas veces desee siendo la nota final la media simple de todos los intentos.

1. El número total de preguntas es de 20.
2. Sólo una respuesta es correcta por cada pregunta. En algunas ocasiones se permitirá que la respuesta correcta esté definida en un intervalo numérico o, en otras, que corresponda a varias respuestas posibles (por ejemplo “Cristobal Colón” es una respuesta válida al igual que “Colón”)
3. Todas las preguntas tienen el mismo valor sobre un 100%.

Importante: para cumplimentar este cuestionario antes ha debido realizar *offline* el caso práctico Gestinem cuyo enunciado se ofrece a continuación para su descarga.

Para la realización de este cuestionario no use separadores de miles, incluya siempre dos decimales por cada cifra (separados por coma) y escriba las cifras negativas con un guión delante.

Ejemplo:

- -4500,00 es correcto.
- -4.500 no es correcto, usa separador de miles y no incluye decimales.
- -4500.00 no es correcto, se usa el punto para separar decimales.

Método de calificación: Promedio de calificaciones

Comenzar

Página de introducción a un cuestionario

Una vez realizado el cuestionario conocerás la puntuación obtenida en él así como se te presentará una retroalimentación general del mismo. Podrás consultar las calificaciones alcanzadas en el menú de Calificaciones que veremos más adelante.

6.4. Encuesta

El módulo de encuesta (Feedback) permite crear y llevar a cabo encuestas para obtener información en un curso de Moodle. A diferencia de los cuestionarios, las respuestas no son evaluables y permiten un menor número de tipo de preguntas.

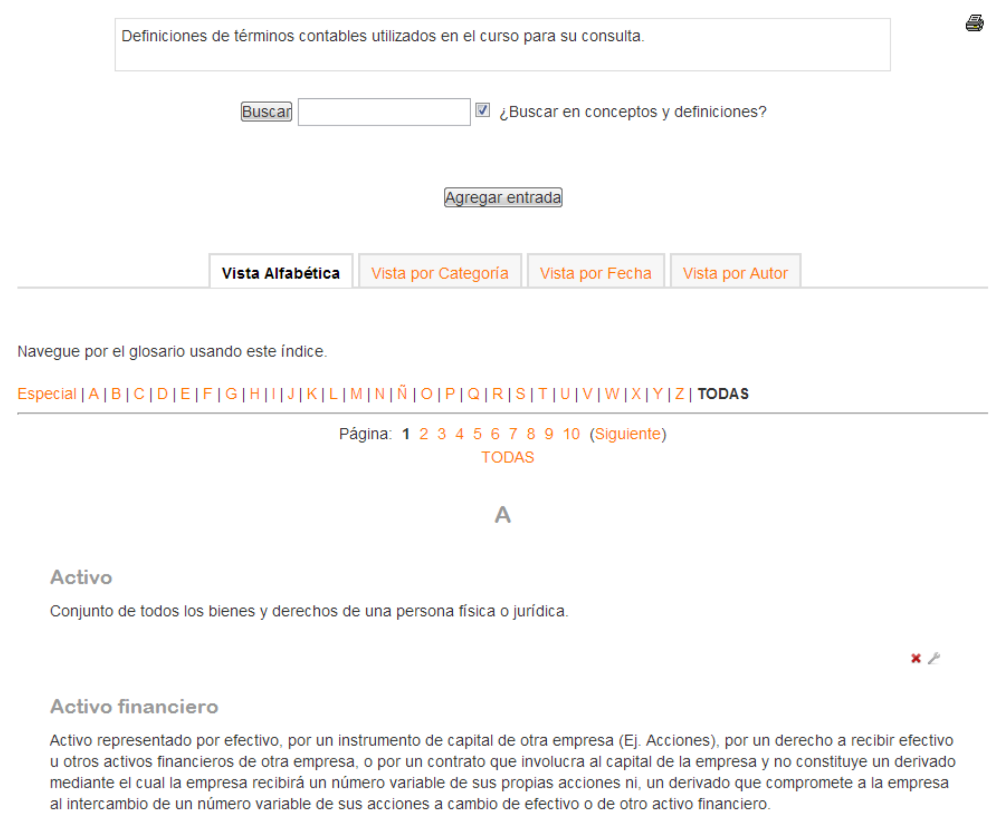
Para su realización basta con pulsar el enlace en el nombre de la encuesta y seguir las instrucciones en pantalla. Su desarrollo es casi idéntico al de los cuestionarios. En función de su configuración, los resultados se mostrarán de forma anónima o no.



En este curso puedes ver un ejemplo de encuesta en la Encuesta de evaluación del curso que se habilita cuando has realizado la evaluación final.

6.5. Glosario

Un glosario es una actividad que permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones a modo de diccionario.



Ejemplo de Glosario en un curso de Contabilidad

Los glosarios se pueden utilizar de varias formas. Puede ser una actividad colaborativa o puede estar limitada a las entradas creadas por los profesores sin permitir su comentario. En el primer caso, las entradas al glosario pueden ser evaluadas tanto por el profesor como por el resto de estudiantes del curso.

Para acceder a un glosario basta con pulsar sobre el enlace que contiene su nombre.

En este curso tienes un ejemplo de Glosario en la sección de presentación, bajo el epígrafe "Recursos generales". Se trata de un glosario general del curso aunque



también podrían crearse glosarios por cada sección.

6.6. Lección

Una lección consiste en una serie de páginas que ofrecen a los alumnos información que deberán asimilar en el momento ya que, por lo general, terminan con una pregunta relacionada con la información que se ha presentado. En función de la respuesta del usuario se permitirá el avance a la siguiente página; si la respuesta es incorrecta el usuario regresa a una página anterior.

La navegación a través de una lección depende de la interacción de los usuarios con las preguntas planteadas y puede ser lineal o más compleja, dependiendo de la estructura del material que se presenta.

La lección puede ser también considerada un "Recurso" pues supone una forma, aunque interactiva, de presentar los contenidos de un curso.

6.7. Taller

El taller es una actividad para trabajo en grupo. Permite a los estudiantes enviar sus trabajos a través de una herramienta de texto online y archivos adjuntos. Hay dos calificaciones para un alumno: una para su propio trabajo y otra para la evaluación que hace del trabajo de otros alumnos.

6.8. Tareas

Una tarea en Moodle es una actividad que permite que a los profesores asignar un trabajo a los alumnos para ser enviado a la plataforma mediante un formulario para su evaluación. En la mayoría de los casos permite la inserción de comentarios, de forma que pueden indicarse detalles acerca de la tarea enviada o, por parte del profesor, acerca de la evaluación.

Una vez se ha evaluada la tarea, el alumno puede recibir la calificación por correo electrónico si así se ha configurado. No obstante, la calificación queda almacenada en el libro de calificaciones que el alumno puede consultar en cualquier momento.

Exiten varios tipos de tarea que veremos a continuación:

6.8.1. Texto en línea

Este tipo de tarea permite a los alumnos crear y editar un texto mediante un formulario de edición de texto RTF y puede configurarse para permitirte escribir, revisar y editar el



texto o sólo para que escribas la respuesta a la cuestión planteada. Mediante este tipo de tarea los profesores pueden calificar el trabajo e incluso editar y escribir comentarios en el texto enviado por el alumno.

6.8.2. Subir un sólo archivo. Subida avanzada de archivos

Se trata de dos tipos distintos de tarea cuya diferencia estriba en el número de archivos independientes que se pueden subir a la plataforma.

Mediante esta tarea generalmente se te presentará un enunciado que deberás resolver fuera de la plataforma en un documento de texto, hoja de cálculo, editor de imágenes, etc... para solicitarte que envíes la solución para su evaluación. En la mayoría de los casos se te darán instrucciones acerca de la forma de nombrar los archivos para su mejor identificación.

En este curso vas a poder practicar con este tipo de tarea. Es muy fácil, únicamente debes seguir las instrucciones en la pantalla. Como en todos los casos, para acceder a la actividad deberás hacer click sobre el enlace del nombre de la tarea, en la sección del curso que corresponda, en la página principal del curso.

6.8.3. Actividad no en línea

Es un tipo de tarea que se pide realizar fuera de la plataforma Moodle. Los alumnos pueden ver una descripción de esta tarea pero no pueden subir archivos ni incluir ningún texto acerca de su resolución. No obstante, los profesores pueden calificar a los alumnos y los alumnos recibir notificaciones de sus calificaciones.

Esto es así en teoría pues es muy difícil calificar una tarea online sobre la que no se recibe ninguna solución. Por esta razón, este tipo de tareas se usa para actividades que no requieren calificación como, por ejemplo, para tareas de lectura de un texto o documento complementario.

6.9. Wiki

Una wiki es una colección de documentos web realizados de forma colaborativa en la que una página de inicio se enlaza con otras páginas que van añadiendo diferentes autores. El mejor ejemplo para ilustrarlo es Wikipedia (http://es.wikipedia.org).

De esta forma, los usuarios de un curso pueden crear esas páginas a través de un editor de texto sin conocimientos de HTML.

Las wiki reciben su nombre del término hawaiano “wiki wiki”, que se podría traducir



como "muy rápido". Una wiki de hecho es un método rápido para crear contenido grupal. Normalmente no hay un editor principal ni una persona que tenga el control final de la edición. En su lugar, el grupo crea y desarrolla su propio contenido.

En Moodle, las wikis son una fantástica herramienta para el trabajo colaborativo. Toda la clase puede editar un documento, crear un producto de clase, o cada alumno puede tener su propia wiki y trabajar en ella y en la de sus compañeros de curso.



7. Herramientas de comunicación

Los módulos o herramientas de comunicación en Moodle permiten establecer una comunicación bidireccional entre los usuarios de la plataforma y, más concretamente, de un curso.

Aunque algunos de los módulos que vamos a tratar se consideran “Actividades” por cuanto requieren interacción del usuario con la plataforma u otros usuarios, hemos preferido ubicarlos en este epígrafe por claridad expositiva.

7.1. Mensajería

El módulo de mensajería permite enviar y recibir mensajes de correo electrónico entre varios usuarios.

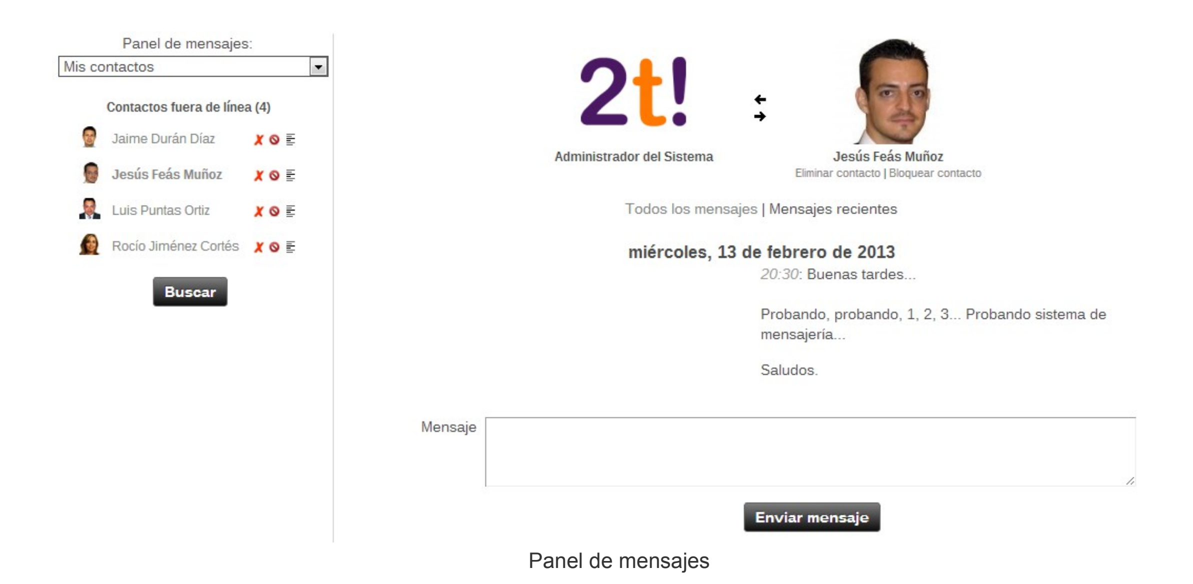
Para enviar un mensaje deberás seguir los siguientes pasos:

1. Ir a la página principal del curso.
2. Acceder al sistema de mensajería, para ello tienes varias posibilidades:
    1. Desde el bloque de “Usuarios en línea” hacer click en el icono en forma de sobre de correo que hay a la derecha de la persona a quien queremos enviar el mensaje.
    2. Desde el bloque de mensajes hacer clic en el enlace de "Mensajes..." y después en el nombre del contacto elegido. En caso de no tener el destinatario como contacto podemos Buscarlo y añadirlo a nuestra lista de contactos.
    3. Desde el bloque “Participantes”, pulsando el link, podemos mostrar una lista de los usuarios del curso y en ese listado, haciendo click sobre el nombre del participante a quien queremos hacer llegar un mensaje, accedemos a su perfil en donde veremos la opción “Enviar mensaje”.
3. Desde el campo de texto “Mensaje” teclear el mensaje y, después, hacer click en el botón “Enviar mensaje”.

Si la persona deseada está conectada a la plataforma en ese momento podemos esperar su respuesta y continuar la comunicación, en caso contrario recibirá el mensaje que le has enviado en su bandeja de correo electrónico. Si mantenemos abierta la ventana de conversación con una persona, esta ventana se refresca automáticamente cada 60 segundos. Si por el contrario cerramos la ventana de conversación y la otra persona nos escribe, no nos daremos cuenta hasta que no refresquemos la página principal del curso, donde aparecerá, en el bloque de



Mensajes y en el de Usuarios en línea, a la derecha del nombre de la persona que nos está escribiendo, el número de entradas nuevas en la conversación.



Panel de mensajes

Para configurar el sistema de mensajería y decidir cómo recibirás los mensajes haz click en la opción “Mensajería” del apartado “Ajustes de mi perfil” del bloque “Ajustes”. Se abrirá una pantalla desde donde podrás elegir las opciones que mejor consideres.



Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

	Notificación emergente	Email
Notificación de tareas		
Cuando estoy conectado en	☐	☑
Cuando estoy fuera de línea	☐	☑
Notificaciones de copia de seguridad		
Cuando estoy conectado en	☐	☑
Cuando estoy fuera de línea	☐	☑
Confirmación de su envío del cuestionario		
Cuando estoy conectado en	☐	☑
Cuando estoy fuera de línea	☐	☑
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado en	☐	☑
Cuando estoy fuera de línea	☐	☑
Notificación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado en	☐	☑
Cuando estoy fuera de línea	☐	☑

Algunas opciones de configuración personal del sistema de mensajería

7.2. Chat

El módulo de Chat permite que los participantes mantengan una conversación en tiempo real (síncrono) a través de la plataforma.

Para participar en un chat debes seguir los pasos siguientes:

1. Desde la página principal del curso localiza el chat en el que desees participar (es posible que en un mismo curso haya varios chats con varios temas de conversación).
2. Pulsa sobre su nombre. En la página siguiente verás el nombre del chat y su descripción.
3. Pulsa “Entrar en la sala”.
4. Se abrirá una ventana emergente en la que, a su izquierda, verás un listado con los mensajes anteriores. En la derecha una lista con los participantes actuales y debajo un cuadro de texto desde donde podemos añadir tu nuevo mensaje o respuesta a un mensaje enviado por otro usuario.
5. Para enviar un mensaje al chat, escríbelo en el área de texto inferior de la ventana y pulsa “Enter” (Intro)

Como en cualquier otro sistema de chat, el chat de Moodle admite el uso de emoticonos, que serán sustituidos por iconos gráficos.

7.3. Foros

Un foro es una herramienta de comunicación asíncrona muy importante dentro de Moodle. De hecho recordemos que existe un tipo de curso, denominado Social, que se articula en torno a un foro de discusión. Los foros permiten a los usuarios comunicarse desde cualquier lugar con conexión a Internet sin que el resto de usuarios estén en la plataforma en el mismo momento.

A través de los foros se dan la mayor parte de los debates y discusiones de los temas de un curso. Pueden estructurarse de varias maneras y es posible crearlos de forma que cada usuario pueda evaluar los mensajes de los demás. Los mensajes también se pueden visualizar de diferentes maneras, incluir archivos adjuntos e imágenes incrustadas. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros en Internet.

Una de las opciones de los foros es la forma de suscripción. Al suscribirse a un foro los participantes recibirán copias de cada mensaje en su correo electrónico. Sin embargo existen foros de "suscripción forzosa" de manera que todos los usuarios recibirán sus mensajes.

Los últimos mensajes publicados en un foro se presentan también en el bloque de "Actividad reciente", haciendo las veces de tablón de anuncios.

En todos los cursos de Moodle existe un foro inicial de noticias "Novedades y anuncios" que se muestra en la sección 0 en la pantalla principal del curso. Se usa para para informar de anuncios de carácter general (información del curso, fechas de exámenes, avisos, etc.).

En este curso, además, podrás ver un "Foro de alumnos", concebido para la discusión y debate entre los usuarios del curso sobre cualquier tema y con el principal objetivo de fomentar la colaboración.

Foro para la participación de los profesores y alumnos del curso para compartir, conocerse, interactuar, ayudarse en las actividades... Es la Cafetería del Curso.

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Tema	Comenzado por	Réplicas	No leído	Último mensaje
Dudas sobre el contenido de la Unidad Didáctica 2	Jesús Feás Muñoz	0	0	Jesús Feás Muñoz vie, 15 de feb de 2013, 20:25
Dudas sobre el contenido de la Unidad Didáctica 1	Jesús Feás Muñoz	0	0	Jesús Feás Muñoz vie, 15 de feb de 2013, 20:25
Bienvenid@	Jesús Feás Muñoz	0	0	Jesús Feás Muñoz vie, 15 de feb de 2013, 20:17

Página inicial del Foro de Alumnos

Si así se configuran, los foros posibilitan la suscripción RSS de forma que puedas

acceder a su contenido y estar al día de los nuevos mensajes a través de un agregador, un lector de RSS, sin necesidad de entrar a la plataforma. El botón para suscribirse al feed aparece en el bloque "Ajustes".

7.4. Blog

Los Blogs permite mantener un diario personal público, en formato Web, a los estudiantes, profesores y administradores de un curso. Este diario online tiene varios ajustes para controlar quién puede leerlo.

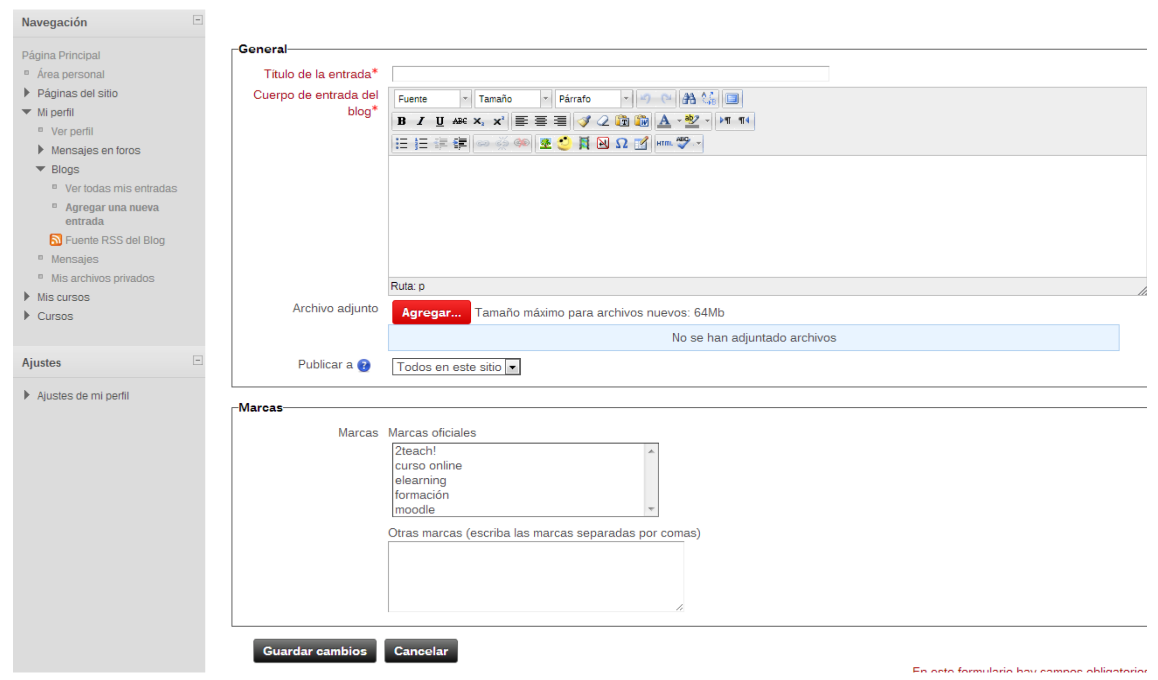
¿Por qué es una herramienta de comunicación? Porque posibilita a su propietario, el blogger, escribir sobre cualquier tema y recibir comentarios sobre su artículo por parte de sus lectores.

Los Blogs en Moodle se basan en el usuario. Es decir, cada usuario tiene su propio Blog. Los administradores, los profesores, y los usuarios pueden crear su marcas o etiquetas para identificar las distintas entradas ("posts") que insertan en su blog. Estas marcas o etiquetas son creadas por el administrador a nivel del sitio y por los profesores a nivel del curso. Además, cada usuario puede crear su propia lista de marcas o etiquetas.

Para agregar una entrada al blog lo más sencillo es ir al menú de navegación. Dentro de la opción "Mi perfil" veremos el grupo "Blog" desde donde podremos agregar una nueva entrada o visualizar todas las ya insertadas anteriormente.

Cuando creas una entrada del blog puedes seleccionar con qué etiquetas o marcas deseas asociar tu nueva entrada de igual forma que podrás elegir para quién será visible la entrada publicada.





Pantalla de creación de entradas en el Blog

Del mismo modo que los Foros, los blogs posibilitan la suscripción RSS.

En este curso se han habilitado los bloques correspondientes a marcas y menú del blog, ¿puedes localizarlos?

7.5. Calendario

Aunque el Calendario no es una herramienta de comunicación bidireccional se incluye dentro de los módulos de comunicación pues provee de información al usuario acerca de los eventos del curso. En este sentido su función es similar a la del foro "Novedades y anuncios".
http://docs.moodle.org/all/es/Calendario

El calendario de Moodle, y el bloque Calendario, presenta los siguientes tipos de eventos:

1. **Sitio**: eventos visibles por todos los grupos. Son eventos creados por el Administrador.
2. **Curso**: eventos visibles por los participantes del curso. Son eventos creados por el Profesor.
3. **Grupo**: eventos visibles por los miembros de un grupo dentro de un curso. Son creados por el Profesor.
4. **Usuario**: eventos creados y visibles por el usuario. Se trata de eventos



"personales".

Además de estos eventos creados de forma manual, todas las actividades de Moodle que tengan una fecha límite para su realización o entrega serán agregadas como eventos del calendario automáticamente.



Bloques Calendario y Eventos próximos

En el Bloque Calendario puedes visualizar el mes en curso, pero también podrás navegar por meses anteriores o posteriores haciendo click en las flechas que se encuentran a los lados del nombre del mes. Observa que la fecha actual está resaltada.

También puedes mostrar u ocultar los tipos de eventos haciendo click en la llave de color que esta debajo del calendario. Por ejemplo, si quieres esconder las fechas de los eventos de grupo, pulsa en el ojo de "Grupo" debajo del Calendario. Esto esconderá todos los eventos de grupo y el código de color desaparecerá del enlace en el calendario. Para mostrar los eventos de nuevo, haz click otra vez en el ojo.

Para visualizar un evento, únicamente pulsa sobre el enlace de su nombre. En la imagen, por ejemplo, el Chat de práctica. Se abrirá entonces una vista detalle del evento. Si has pulsado sobre el nombre del mes, se abrirá la vista mensual del calendario. Se abrirá la lista de eventos de un día concreto si haces click sobre ese día en el calendario.



Vista por Día [Todos los cursos] **Nuevo evento**

◄ Viernes sábado, 16 de febrero de 2013 Domingo ►

Chat de práctica
Moodle para Alumnos 20:00

Este chat tiene como objetivo practicar el funcionamiento de esta herramienta de comunicación por parte de los alumnos. Aunque el chat posibilita la charla en cualquier momento, Moodle programa las sesiones. Así pues, este chat está programado para llevarse a cabo todos los días a las 20:00 h. y la fecha de los chats se publicará como evento en el calendario del curso.

Exportar calendario
iCal

Vista diaria del calendario

Vista mensual detallada:
[Todos los cursos] **Nuevo evento**

◄ enero 2013 marzo 2013 ►

febrero 2013

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16 Chat de práctica	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Eventos globales visibles (clic para ocultar)
Eventos de grupo visibles (clic para ocultar)
Eventos de curso visibles (clic para ocultar)
Eventos de usuario visibles (clic para ocultar)

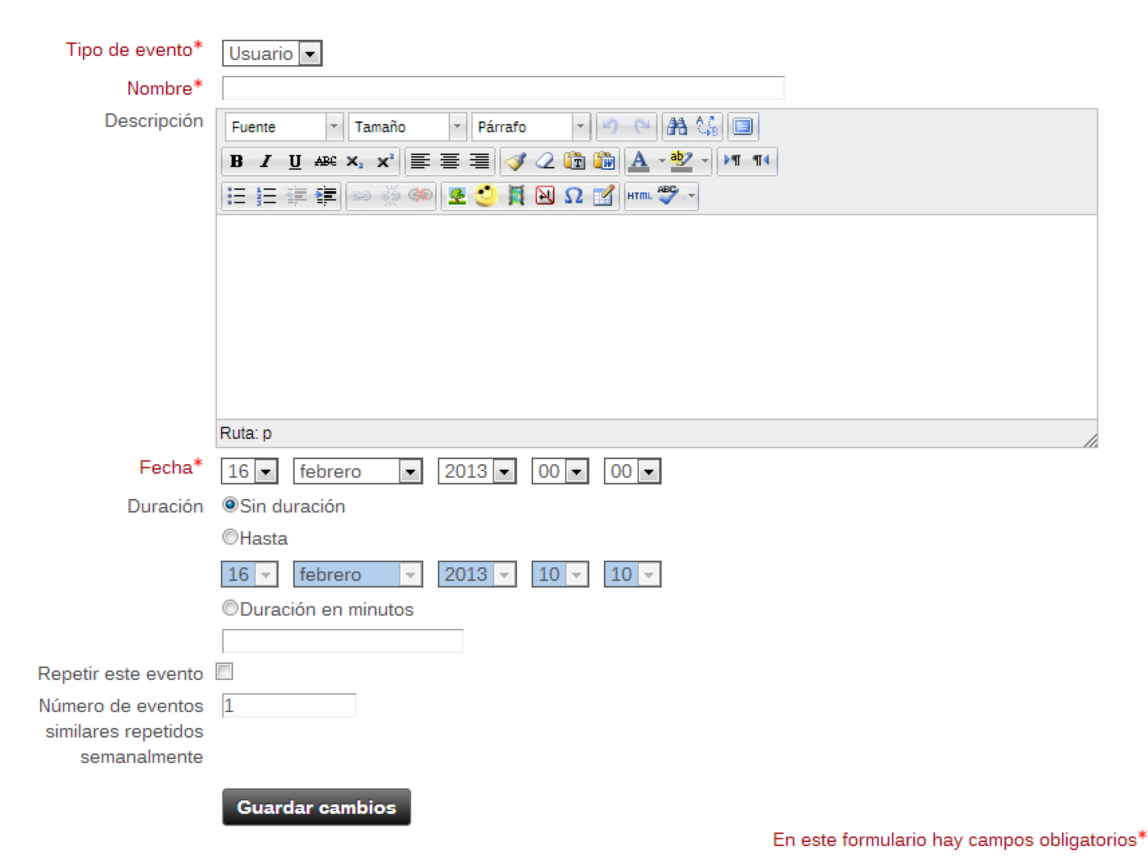
Exportar calendario
iCal

Vista mensual del calendario

Tanto la pantalla de detalle diario como la de detalle mensual tienen el botón de “Preferencias” en la parte superior derecha (que no es visible en las imágenes anteriores) y que permite establecer ciertos parámetros en el modo de visualización de los eventos.

Asimismo muestran también el botón “Nuevo evento” que te permitirá añadir eventos manualmente para tus clases.





Pantalla de creación de nuevos eventos

Una vez que hayas creado todos los eventos que necesites, puedes exportarlos para incorporarlos a tu gestor de calendario. Observa que la vista diaria o mensual presentan, abajo, el botón "Exportar calendario". Esto creará un archivo con formato iCal (.ics) que podrás abrir en tu agenda.

8. Seguimiento y calificaciones

Una de las características que más se echaba en falta hasta ahora por parte de los alumnos de cursos en Moodle era una herramienta que permitiese saber el estado de realización de ese curso y cuánto material faltaba por revisar en cada momento puesto que es muy fácil olvidar dónde dejamos el curso la última vez que accedimos.

A partir de Moodle 2, el profesor puede establecer actividades obligatorias a realizar por parte del alumnado y definir los requisitos que exigirá a los alumnos para completar la correcta consecución del curso. También puede facilitar al alumno herramientas para marcar cuando un elemento ha sido "completado", mostrar el "avance" del curso y los requisitos que le quedan por cumplir desde un único punto de información.

En un apartado anterior ya vimos el bloque "Estatus de finalización del curso". Es a esto a lo que nos estamos refiriendo; como alumno podrás ver qué es lo que te falta para finalizar el curso. Pero además, Moodle pone a tu disposición un sistema de marcado de los elementos de un curso que te mostrará gráficamente si has completado cada uno de ellos.

Observa, en la página principal del curso, el texto "Su progreso" en la parte superior derecha y haz click en el icono de ayuda a su lado. Lee el texto. Recorre ahora la página de arriba hacia abajo y observa esas casillas que se mencionan en la ayuda... Algunas están marcadas, otras no, otras están punteadas... Veamos a continuación su significado.

Icono	Nombre	Significado
☐	Sin finalizar	El elemento tiene activado el estado de finalización manual y el alumno no lo ha marcado. El alumno puede hacer click sobre él para marcar ese elemento como completado.
☑	Sin finalizar	El elemento tiene activado el estado de finalización automático y el alumno no ha cumplido las condiciones de finalización.
☑	Completado	El elemento tiene activado el estado de finalización automático y el alumno ha cumplido todas las condiciones de finalización.
☑	Completado	El elemento tiene activado el estado de finalización manual y el alumno lo ha marcado. El alumno puede hacer click sobre él para marcar ese elemento como no completado.
☑	Completado	El elemento tiene activado el estado de finalización automático con la condición de alcanzarse una calificación y el alumno ha cumplido esa calificación mínima.



☒	Completado	El elemento tiene activado el estado de finalización automático con la condición de alcanzarse una calificación pero: 1. El alumno ha enviado la tarea pero aún no ha sido evaluada. 2. El alumno ha obtenido una nota inferior a la mínima necesaria.

Estatus de finalización del curso

Estado: *Aún no comenzado*

Es necesario cualquiera de los criterios que aparecen más abajo:

Criterios necesarios	Estado
Completar automáticamente	No
Profesor	No
Actividades completadas	0 de 8

Más detalles

Bloque Estatus de finalización del curso

Por su parte, puedes conocer el estado de finalización de todo el curso desde el bloque "Estatus de finalización del curso" que comentamos en un punto anterior.

Este bloque te muestra los criterios necesarios para considerarse el curso como finalizado o completado. En este caso "Autocompletar" está desactivado (recordemos que posibilita al alumno la opción de marcar el curso como completado a su propio criterio), el profesor aún no ha marcado el curso como finalizado y no se han completado tampoco las actividades necesarias.

Si pulsamos sobre "Más detalles" accederemos al Informe de finalización del curso.

Estado: *Aún no comenzado*

Obligatorio: Es necesario cualquiera de los criterios que aparecen más abajo

Grupo de criterios	Criterios	Requisito	Estado	Completado	Fecha de finalización
Completar automáticamente	Completar automáticamente	Marcado propio completado		No	-
Actividades completadas	M. 1 U. 1. Contenidos. Nombre de la unidad	Viendo los resource		No	-
(*[[aggregateall]]* obligatorio)	M. 1 U. 1. Autoevaluación. Tarea online. Nombre de la tarea	Alcanzando calificación		No	-
	M. 1 U. 1. Evaluación. Cuestionario	Alcanzando calificación		No	-
	M. 1 U. 2. Contenidos. Nombre de la unidad	Viendo los resource		No	-
	M. 1 U. 2. Evaluación. Cuestionario	Alcanzando calificación		No	-
	Cuestionario. Evaluación final del curso	Alcanzando calificación		No	-
	Encuesta de evaluación del curso			No	-
Grado de finalización manual por	Profesor	Marcado completo por Profesor		No	-

Informe de finalización del curso

Ahora bien, en algunos casos hemos visto que para superar una actividad es necesario alcanzar una calificación mínima. ¿Cómo podemos conocer la nota que hemos alcanzado en cada tarea? Recordemos que existe un bloque que nos muestra la puntuación alcanzada en los cuestionarios pero, ¿y para el resto de actividades? Para ello contamos con el "Informe de calificaciones" al que se accede desde el bloque "Ajustes", "Administración del curso". Pulsando sobre "Calificaciones" se mostrará nuestro informe.



Usuario - Jaime Durán Díaz

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
Moodle para Alumnos				
M. 1 U. 1. Autoevaluación. Tarea online. Nombre de la tarea	-	No superada–Superada	-	
M. 1 U. 1. Evaluación. Cuestionario	-	0–100	-	
M. 1 U. 2. Evaluación. Cuestionario	-	0–100	-	
Practicar la participación en un foro		–		
Total del curso	-	*0–100*	-	

Informe de calificaciones

Observa que, en este caso, aparece la tarea “Practicar la participación en un foro”. Aunque se haya creado como tarea no evaluable, Moodle la incluye en el informe porque, como tarea, es susceptible de calificación. No obstante, aparece sin rango o escala de evaluación y las celdas “Calificación” y “Porcentaje” se presentan en blanco.

La columna “Retroalimentación” mostrará los comentarios que el profesor haya hecho a tu tarea o los mensajes del sistema ante la calificación obtenida.



9. Resumen

En esta unidad didáctica hemos tratado con los cursos en Moodle y sus distintos componentes.

Recordemos que los cursos pueden ser de distintos tipos (por temas, semanas, social...) así como puede ser también diferente su página principal donde se mostrarán diferentes bloques en función de cómo se haya diseñado ese curso. Estos bloques tienen múltiples finalidades: mostrar el calendario de eventos, informar de la actividad en el curso desde el último acceso al mismo, presentar una lista de usuarios conectados o participantes, etc...

Además, los cursos pueden contener distintos tipos de elementos:

1. Recursos: usados para transmitir conocimientos.
2. Actividades: usados para poner en práctica esos conocimientos y posibilitar la evaluación.
3. Herramientas de comunicación: cuyo fin es facilitar la interacción entre los usuarios.

Para terminar hemos presentado las herramientas de seguimiento que Moodle ofrece al alumno: el estado de finalización del curso y el informe de calificaciones.



10. Ampliar

1. Sitio web oficial de Moodle: https://moodle.org/
2. Documentación oficial sobre Moodle: http://docs.moodle.org
3. Lecciones: http://docs.moodle.org/all/es/Lecciones
4. Importar calendario iCal a Google Calendar: http://support.google.com/calendar/bin/answer.py?hl=es&answer=37118
5. Importar calendario de Moodle en Thunderbird/Lightning: https://support.mozillamessaging.com/es/kb/faq-del-calendario-lightning-y-sunbird#w_importarexportar
6. Importando un calendario ICS en Outlook (en inglés): http://help.unc.edu/help/how-to-import-an-icalendar-ics-file-to-outlook/



11. Bibliografía

1. Moodle.org. *Moodle Docs en español* [en línea]. [Consulta: febrero de 2013] http://docs.moodle.org/all/es/P%C3%A1gina_Principal



12. Glosario

SCORM

SCORM (del inglés Sharable Content Object Reference Model) es un conjunto de estándares y especificaciones que permite crear objetos pedagógicos estructurados. Los sistemas de gestión de contenidos web originales usaban formatos propietarios para los contenidos pedagógicos que distribuían. Como resultado, no era posible el intercambio de tales contenidos entre distintas plataformas. Con SCORM se hace posible crear contenidos que puedan importarse dentro de sistemas de gestión de aprendizaje diferentes, siempre que estos soporten la norma SCORM.

LAMS

LAMS abreviatura de Sistema de Control de Actividades de Aprendizaje(Learning Activity Managment System) se utiliza para diseñar, manejar y desarrollar actividades de aprendizaje online en colaboración por medio de un entorno visual. Estas actividades pueden incluir tareas individuales, en grupos de trabajo y actividades de todos los alumnos.

Diseño instruccional

Es el proceso que funciona de manera continua y sistemática que genera la prevención de especificaciones instruccionales por medio del uso de teorías instruccionales y teorías de aprendizaje para asegurar que se alcanzarán los objetivos planteados. En el diseño instruccional se hace un completo análisis de las necesidades y metas educativas a cumplir y, posteriormente, se diseña e implementa un mecanismo que permita alcanzar esos objetivos. Así, este proceso involucra el desarrollo de materiales y actividades instruccionales, y luego las pruebas y evaluaciones de las actividades del alumno. El diseño instruccional implica una “planificación” sobre el curso que se desea impartir (qué se pretende, a quién estará dirigido, qué recursos y actividades serán necesarios, cómo se evaluará y cómo se mejorará), para lo cual se requiere organizar información y definir objetivos de aprendizaje claros y medibles.

GPL

La Licencia Pública General de GNU o más conocida por su nombre en inglés GNU General Public License (o simplemente sus siglas del inglés GNU GPL) es la licencia de software más ampliamente usada y garantiza a los usuarios finales (personas u organizaciones) la libertad de usar, estudiar, compartir (copiar) y modificar el software. Su propósito es



declarar que el software cubierto por esta licencia es software libre y protegerlo de intentos de apropiación que restrinjan esas libertades a los usuarios. Esta licencia fue creada originalmente por Richard Stallman fundador de la Free Software Foundation (FSF) para el proyecto GNU (GNU project).

Chat

El chat (término proveniente del inglés que en español equivale a charla), designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de Internet entre dos o más personas ya sea de manera pública o privada.

RSS

RSS son las siglas de Really Simple Syndication, un formato XML para indicar o compartir contenido en la web. Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos. El formato permite distribuir contenidos sin necesidad de un navegador, utilizando un software diseñado para leer estos contenidos RSS (agregador). A pesar de eso, actualmente es posible utilizar el mismo navegador para ver los contenidos RSS. A este proceso de compartición de información vía RSS se le conoce como redifusión web o sindicación.

Agregador RSS

Un agregador, agregador de noticias o lector de RSS es un tipo de software para suscribirse a fuentes de noticias en formatos RSS, Atom y otros derivados de XML/RDF. El agregador reúne las noticias o historias publicadas en los sitios elegidos con redifusión web y muestra las novedades o modificaciones que se han producido en esas fuentes web; es decir, avisa de qué webs han incorporado contenido nuevo desde nuestra última lectura y cuál es ese contenido. Esta información es la que se conoce como fuente web.

Lector RSS

Ver “Agregador RSS”

Feed RSS (fuente web)

Una fuente web o canal web es un medio de redifusión de contenido web utilizado para suministrar información actualizada frecuentemente a sus suscriptores. En su jerga, cuando una página web “redifunde” su contenido mediante una fuente web, los internautas pueden “suscribirse” a ella para



estar informados de sus novedades. Los interesados pueden usar un programa “agregador” para acceder a sus fuentes suscritas desde un mismo lugar.

Blog

Un blog (en español también bitácora digital, cuaderno de bitácora, ciberbitácora, ciberdiario, o weblog) es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

RTF

El Rich Text Format (formato de texto enriquecido) es un formato de archivo informático desarrollado por Microsoft en 1987 para el intercambio de documentos multiplataforma. El término se usa también para definir textos que incorporan opciones de formato como tamaño de la fuente, imágenes, colores, etc.

HTML

HTML, siglas de HyperText Markup Language (lenguaje de marcado de hipertexto), hace referencia al lenguaje predominante para la elaboración de páginas web que se utiliza para describir y traducir la estructura y la información en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes.

Emoticonos

Un emoticono o emoticón es una secuencia de caracteres ASCII que, en un principio, representa una cara humana y expresa una emoción. Posteriormente, se han creado otros emoticonos con significados muy diversos. Los emoticonos se emplean frecuentemente en mensajes de correo electrónico, en foros, SMS y en los chats mediante servicios de mensajería instantánea. El término Emoticono es un neologismo que proviene de emoción e icono.

iCal

iCal es una aplicación de calendario personal hecha por Apple Inc. que se ejecuta en el sistema operativo Mac OS X. iCal también puede referirse a iCalendar, el formato de calendario estándar empleado por la aplicación de calendario iCal. icalendar es un estándar para el intercambio de información de calendarios que permite a los usuarios invitar a reuniones o



asignar tareas a otros usuarios a través del correo electrónico o gestores de tareas.